



Manual de usuario del Sistema Informático del Registro de Importaciones del Sector Editorial (RISE)



Ministerio de
Desarrollo Productivo
Argentina



ÍNDICE

1. Estándares del Sistema

2. Ingreso al Sistema

3. Registro de Usuario

4. Menú

Trámites

4.1.1 Presentación de Declaraciones Juradas

4.1.2 Solicitud de CEP

4.1.3 Cambio de Razón Social

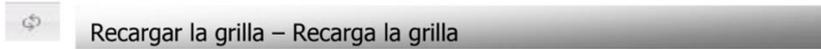
4.1.4 Cambio de Categoría

4.2 Cambiar clave ERISE

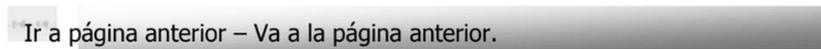
4.3 Ayuda

4.4 Salir

1. Estándares del Sistema



Este botón permite recargar la grilla nuevamente.



Se utiliza para ir a la página anterior.



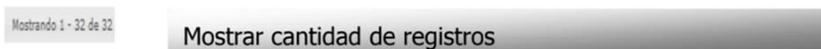
Se utiliza para ir a la página siguiente.



Se utiliza para saber en que página se encuentra posicionado.



Se utiliza para seleccionar la cantidad de registros a mostrar por cada página de la grilla.



Sirve para saber en que rango de registro se encuentra con respecto al total de registros encontrados.

Campos obligatorios

Son campos que no pueden quedar vacíos, es decir son campos obligatorios. En todas las ventanas en las cuales, se agregan, modifican datos, los campos marcados en rojo con un asterisco (*) indican que el mismo es obligatorio.


 Una captura de pantalla de un formulario web con el título "Agregar registro". El formulario contiene cuatro campos de texto etiquetados como "Campo 1", "Campo 2", "Campo 3" y "Campo 4". El campo "Campo 3" contiene el texto "Lupa". En la parte superior derecha del formulario, hay una barra roja con el texto "* El campo es obligatorio" que apunta a los campos "Campo 1" y "Campo 2". En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Guardar" y "Cancelar".

1. Estándares del Sistema

Lupas

En algunos campos cuando se quiere insertar un valor, se despliega automáticamente una LUPA (“Lista de valores”), con los valores posibles para ese campo.



Lista de valores del campo:



Código	Descripción
Código1	Valor1
Código2	Valor2

Fecha

En todas las ventanas, en las cuales se agrega o modifica un campo fecha, se despliega una pequeña ventana denominada ‘Datepicker’, de la cual se podrán seleccionar el día, mes y año. La fecha presentará el formato dd/mm/aaaa y deberá ser una fecha válida.



2. Ingreso al Sistema

Ingreso a la Web:

Objetivo

Es poder ingresar a la Web RISE y poder realizar consultas de las obligaciones de presentación de declaraciones juradas del inscripto mediante la Web.

Especificaciones

El usuario podrá entrar al sistema, completando su datos, nombre de usuario, contraseña e introduciendo el texto que aparecerá en la ventana. El nombre de usuario será generalmente el nro de CUIT del inscripto y la clave será oportunamente informada por el RISE a los apoderados de las empresas mediante un e-mail.



Campos presentes

- **Usuario:** indica el nombre del usuario, usualmente nro. de CUIT.
- **Contraseña:** indica la clave personal del usuario que le permitirá entrar al sistema.

Registración de usuario.

- **Copiar el texto:** indica el texto que se deberá ingresar para poder entrar al sistema, el mismo aparecerá de color en la parte superior a este campo.
- **Ingresar:** esté botón permitirá una vez ingresados los datos entrar al sistema.

3. Registro del Usuario

El objetivo de esta aplicación es la de poder registrar a un usuario en el sistema.

Especificaciones

El menú desplegará distintas grillas donde el usuario debe completarlas con la información pertinente al caso.

Pantalla completa



Ayuda Salir

Registración de usuario

Información de la persona

CUIT:

Registración de usuario

Al ingresar el CUIT correspondiente y presionar el botón  se despliegan distintas grillas para completar.



Ayuda Salir

Datos Generales Autorizados Directorio de la empresa

Información de la persona

Datos del firmante

Apellidos Nombres

Número de DNI

Número de CUIL

Cargo

Lugar

Fecha

Datos de la empresa

Apellidos Nombres

Tipo de Sociedad

Número de CUIT

Categoría de Empresa

Número de RIN

Número de Importador/Exportador

E-mail Confirmación de e-mail

Página Web Institucional

Campos a completar

Campos de Datos del Firmante:

Apellido y Nombre.
Número de DNI.
Número de CUIL.
Cargo.
Lugar.

Campos de Datos de la Empresa:

- Apellido y Nombre
- Tipo de Sociedad.
- Número de CUIT.
- Categoría de Empresa.
- Número de RIN (si posee)
- Número de Importador/Exportador (si posee)
- E-mail Institucional.
- Confirmación de e-mail.
- Página Web Institucional (si posee)

3. Registro del Usuario

Domicilio Legal

Calle

Número Piso Depto

Provincia Localidad

Teléfono Fax

Domicilio Administrativo/Comercial

Calle

Número Piso Depto

Provincia Localidad

Teléfono Fax

Domicilio Planta Principal

Calle

Número Piso Depto

Provincia Localidad

Teléfono Fax

Campos de Domicilio Legal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos Domicilios Planta principal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax

Campos Domicilio Administrativo/Comercial:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Una vez completados los campos, se presionará el botón "Siguiete". Si la información ingresada es correcta se procederá a cargar los autorizados de la empresa.

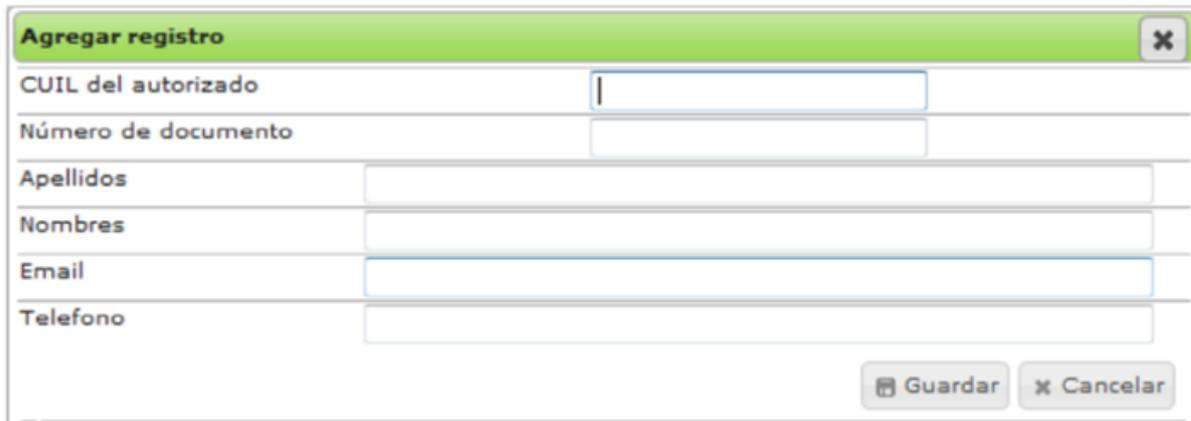
3. Registro del Usuario



CUIL del autorizado	Número de documento	Apellidos	Nombres	Email	Telefono
Sin registros que mostrar					

Campos presentes en la grilla:

- CUIL del Autorizado.
- Número de Documento.
- Apellidos. • Nombres.
- E-mail.
- Teléfono.



Agregar registro

CUIL del autorizado

Número de documento

Apellidos

Nombres

Email

Telefono

Luego de insertar los datos y presionar el botón  se pasará a la grilla de Directorio de la Empresa.

3. Registro del Usuario



Campos presentes en la grilla:

- CUIL.
- Número de Documento.
- Apellidos. • Nombres.
- Cargo.
- Nacionalidad.

Al presionar el botón  Se abrirá la siguiente ventana:

Campos presentes:

- CUIL.
- Número de Documento.
- Apellidos. • Nombres.
- Cargo.
- Nacionalidad.

3. Registro del Usuario

Socios y/o accionistas Principales

Socios:						
CUIL	Número de docum	Apellidos	Nombres	Nacionalidad	Porcentaje de participación	

Página 1 de 1 50 Sin registros que mostrar

Asociación con Empresas

Razón Social Empresa

Tipo de Relación

Campos presentes en la grilla:

- CUIL.
- Número de Documento.
- Apellidos. • Nombres.
- Porcentaje de participación.
- Nacionalidad.

Asociación con Empresas:

- Razón social Empresa.
- Tipo de Relación.

Una vez confirmada la registración, presionando el botón , se emitirá un reporte con toda la información ingresada el cual posee un código de barras para su posterior presentación en el Departamento de Mesa de Entradas.

4.

Menú

El módulo le permite la autogestión dentro de la aplicación de aspectos tales como la cambio de clave, consultas y carga de datos de las DDJJ Anuales y Bimestrales del usuario

4.1 Trámites



Secretaría de Industria
Ministerio de Industria

RISE
Registro de Importaciones
del Sector Editorial

eRISE - Usuario: LA GACETA S.A

Trámites: Cambiar clave Ayuda Salir

Obligaciones:

Acciones			Concepto	Período	Fecha Vto. 1	Fecha Vto. 2	Estado	F. Presentación	Rectificativa
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Anual	2011 - Anual	01/07/2010	01/08/2010	Imprimir y presentar	2012-02-29 13:38:25	0
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Anual	2012 - Anual	17/12/2012	20/12/2012	Imprimir y presentar	2012-12-10 15:55:15	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Anual	2013 - Anual	25/11/2013	19/12/2013	Imprimir y presentar	2013-12-13 13:07:22	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2011 - Sep-Oct	10/11/2011	20/11/2011	Imprimir y presentar	2011-11-10 00:00:00	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2011 - Nov-Dic	10/01/2012	20/01/2012	Imprimir y presentar	2012-01-10 00:00:00	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2012 - Ene-Feb	12/03/2012	26/03/2012	Imprimir y presentar	2012-03-21 00:00:00	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2012 - Mar-Abr	11/05/2012	24/05/2012	Imprimir y presentar	2012-05-08 00:00:00	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2012 - May-Jun	13/07/2012	31/07/2012	Imprimir y presentar	2012-10-03 00:00:00	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2012 - Jul-Ago	14/09/2012	21/09/2012	Imprimir y presentar	2012-10-04 00:00:00	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2012 - Sep-Oct	16/11/2012	23/11/2012	Imprimir y presentar	2012-11-22 00:00:00	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2012 - Nov-Dic	11/01/2013	18/01/2013	Imprimir y presentar	2013-01-10 00:00:00	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2013 - Nov-Dic	17/01/2014	24/01/2014	No Presentada		
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2013 - Ene-Feb	15/03/2013	22/03/2013	Presentada		0
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2013 - Mar-Abr	10/05/2013	17/05/2013	Presentada		0
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2013 - May-Jun	19/07/2013	26/07/2013	Presentada		0

4.1.1 Presentación de Declaraciones Juradas.

Ingreso a la aplicación:

Trámites/ Presentación de Declaraciones Juradas.

Objetivo: El objetivo de esta aplicación en primer instancia es poder visualizar las DDJJ del inscripto, continuar la carga y a su vez generar una rectificativa nueva.

Especificaciones: En esta pantalla se podrá visualizar todas las declaraciones juradas del inscripto, y el estado de cada una de ellas. Para cargar una declaración jurada, ya sea anual o bimestral, se debe seleccionarla, al seleccionar se abrirá una nueva ventana en donde se podrá realizar la carga.

Pantalla completa

Campos presentes en la grilla:

- Acciones: indica las distintas acciones a realizar.
- Concepto: indica el tipo de declaración jurada.
- Período: indica el período que se declara.
- Fecha Vto.1: indica la primera fecha de vencimiento de la declaración jurada.
- Fecha Vto.2: indica la segunda fecha de vencimiento de la declaración jurada.
- Estado: indica el estado de la declaración jurada presentada por el usuario.
- F. Presentación: indica la fecha de presentación de dicha declaración jurada.
- Rectificativa: indica el número de veces que la DDJJ fue rectificativa.

4.

Menú

En cualquier momento el usuario podrá seleccionar una declaración jurada para poder cargar los datos de esa declaración.

El usuario podrá seleccionar una Declaración Jurada Anual ó una Declaración Jurada Bimestral

Declaración Jurada Anual: El usuario podrá seleccionar una obligación anual, lo cual desplegará una pantalla con una grilla de la declaración jurada con los renglones que se encuentren parametrizados y vigentes para la misma. Esta aplicación permitirá el almacenamiento parcial de los datos ingresados mediante el botón "Siguiete hoja" y finalizará la carga de la misma con el botón "Finalizar"



Secretaría de Industria
Ministerio de Industria

RISE
Registro de Importaciones
del Sector Editorial

eRISE - Estado: LA OACETA SA

Trámites: Cambiar clave Ayuda Salir

Acciones		Concepto	Periodo	Fecha Vto. 1	Fecha Vto. 2	Estado	F. Presentación	Rectificativa	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Anual	2012 - Anual	01/07/2010	01/08/2010	Impedir y presentar	2012-02-29 13:08:25	0
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Anual	2012 - Anual	17/12/2012	20/12/2012	Impedir y presentar	2012-12-10 13:33:13	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Anual	2013 - Anual	28/12/2013	13/12/2013	Impedir y presentar	2013-12-13 13:37:22	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2011 - Sep-Oct	10/11/2011	20/11/2011	Impedir y presentar	2011-11-10 09:06:06	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2011 - Nov-Dic	10/01/2012	20/02/2012	Impedir y presentar	2012-01-10 09:06:06	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2012 - Ene-Feb	12/03/2012	26/03/2012	Impedir y presentar	2012-03-21 09:06:06	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2012 - Mar-Abr	11/05/2012	24/05/2012	Impedir y presentar	2012-05-10 09:06:06	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2012 - May-Jun	13/07/2012	31/07/2012	Impedir y presentar	2012-10-03 09:06:06	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2012 - Jul-Ago	14/09/2012	21/09/2012	Impedir y presentar	2012-10-04 09:06:06	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2012 - Sep-Oct	16/11/2012	23/11/2012	Impedir y presentar	2012-11-22 09:06:06	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2012 - Nov-Dic	11/01/2013	19/01/2013	Impedir y presentar	2013-01-10 09:06:06	
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2013 - Nov-Dic	17/01/2014	24/01/2014	No Presentada		
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2013 - Ene-Feb	15/03/2013	22/03/2013	Presentada		0
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2013 - Mar-Abr	10/05/2013	17/05/2013	Presentada		0
Ver	Continuar carga	Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2013 - May-Jun	19/07/2013	26/07/2013	Presentada		0

4. Menú

Al presionar el botón **Ver** en las Declaraciones Juradas Anuales se abrirá la siguiente ventana:



Secretaría de Industria
Ministerio de Industria

RISE
Registro de Inspecciones
del Sector Editorial

uRISE - Usuario: LA SACER T.A.

Trámites Cambiar datos Ayuda Salir

Hoja 1

Datos de la empresa

Razón Social:

Número de CUIT:

Nro de Inscripción RISE:

Categoría de Empresa:

Número del RISE:

Email:

Página web institucional:

Número de Importador/Exportador:

Tipo de Sociedad:

Confirmación de Email:

Domicilio Legal

Calle:

Número:

Departamento:

Código Postal:

Teléfono:

Pais:

Localidad:

Provincia:

Fax:

Domicilio Administrativo / Comercial

Calle:

Número:

Departamento:

Código Postal:

Teléfono:

Pais:

Localidad:

Provincia:

Fax:

Domicilio Planta Principal

Calle:

Número:

Departamento:

Código Postal:

Teléfono:

Pais:

Localidad:

Provincia:

Fax:

Domicilio Planta Principal

Calle:

Número:

Departamento:

Código Postal:

Teléfono:

Pais:

Localidad:

Provincia:

Fax:

Personas autorizadas por la empresa a realizar gestiones ante el registro

Nombre:

DNI:

Teléfono:

CUIL:

Email:

Apellido:

Apellido:

Firmante (autoridad de la empresa o apoderado)

Nombre:

DNI:

CUIL:

Cargo:

Lugar:

Fecha:

Apellido:

Apellido:

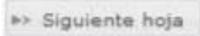
Ver siguiente hoja

Botones que se presentan en las pantallas

»> Siguiente hoja

4. Menú

Botones que se presentan en las pantallas

 >> Siguiete hoja

Permite pasar a la siguiente sección. El usuario sólo podrá pasar a la siguiente sección una vez cargados los datos de la sección anterior.

 Permite agregar mas datos

 Permite eliminar datos

 Finalizar Permite finalizar la carga de la Declaración Jurada Anual

 Permite cargar la fila cargada

Al presionar el botón  en 'Personas autorizadas por la empresa a realizar gestiones ante el registro', se podrá cargar más de una persona autorizada por la empresa como se puede observar en la siguiente imagen:

Personas autorizadas por la empresa a realizar gestiones ante el registro

Nombre	<input type="text"/>	Apellido	<input type="text"/>
ONI	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>		
CUIL	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>	Apellido	<input type="text"/>
ONI	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>		
CUIL	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>		



4.

Menú

Campos a completar

Hay 3 solapas, Hoja 1, Hoja 2 y Hoja 3.

Hoja 1

Campos de Datos del Firmante

- Apellido y Nombre.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.
- Cargo.
- Lugar.
- Fecha.

Campos de Datos de la Empresa:

- Apellido y Nombre / Razón social.
- Número de CUIT.
- Nro Inscripto RISE.
- Categoría de Empresa.
- Número de RIN (si posee).
- Número de Importador/Exportador (si posee).
- E-mail Institucional • Página Web Institucional (si posee).

Campos de Domicilio Legal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos Domicilio Administrativo/Comercial:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos Domicilios Planta principal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

4.

Menú

Hoja 2

Trámites: Cambiar clave Ayuda Salir

Hoja 1 Hoja 2 Hoja 3

Directorio de la empresa

Nombre	Alberto	Apellido	Garda Hambrón
Cargo	Presidente		
Nacionalidad	Argentina	DNI	4372379
CUIL	2043723791		
Nombre	Suillermo Antonio	Apellido	Garda Hambrón
Cargo	Vicepresidente		
Nacionalidad	Argentina	DNI	10229031
CUIL	20102290319		
Nombre	Fernando Alberto	Apellido	Garda Hambrón
Cargo	Director		
Nacionalidad	Argentina	DNI	3099599
CUIL	2003495999		

«<» «>»

Socios y/o accionistas Principales

Nombre	María Teresa	Apellido	Garda Hambrón de Sessa
Participación en el capital	11		
Nacionalidad	Argentina	DNI	4455626
CUIL	2744556265		
Nombre	María Elena	Apellido	Achával de Anchorena
Participación en el capital	19		
Nacionalidad	Argentina	DNI	52046959
CUIL	271204695911		
Nombre	Alberto	Apellido	Garda Hambrón
Participación en el capital	11		
Nacionalidad	Argentina	DNI	4372379
CUIL	2043723791		

«<» «>»

Asociación con Empresas

Razón Social Empresa	Nueva Consorcio de Cooperación
Tipo de Relación	Sociedad vinculada

«<» «>»

«>» Siguiente Hoja

Campos presentes en la solapa de Hoja 2:

Campos de Directorio de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Apellido y Nombre. • Cargo. • Nacionalidad. • Número de DNI. • Número de CUIL. 	Campo Socios y/o accionistas Principales: <ul style="list-style-type: none"> • Apellido y Nombre. • Porcentaje de participación en el capital. • Nacionalidad. • Número de DNI. • Número de CUIL. 	Asociación con Empresas: <ul style="list-style-type: none"> • Razón Social Empresa. • Tipo de Relación.
---	---	--

4.

Menú

Hoja 3

Trámites: Cambiar clave Ayuda Salir

Hoja 1 Hoja 2 Hoja 3

Stock de Papel Amparado por el Régimen a SEPT-OCT 2011

C.E.P.	N.C.M.	Gramaje	KGS	
31236	48010010000Q	48.8	7397	(X)
31287	48010010000Q	48.8	12772	(X)
31555	48010010000Q	48.8	28252	(X)
31575	48010010000Q	48.8	40909	(X)
31602	48010010000Q	48.8	58483	(X)
31632	48010010000Q	48.8	17766	(X)
31654	48010010000Q	48.8	95444	(X)

Campos presentes en la solapa de Hoja 3:

- C.E.P
- N.C.M
- Gramaje
- KGS

Declaración Jurada Bimestral: El usuario podrá seleccionar una obligación bimestral, lo cual desplegará una pantalla con una grilla de la declaración jurada con los renglones que se encuentren parametrizados y vigentes para la misma. Esta aplicación permitirá el almacenamiento parcial de los datos ingresados mediante el botón "Siguiete hoja y "Finalizar".

Campos presentes en la solapa de Datos de la obligación seleccionado:

- Razón Social • Nro. De CUIT.
- Bimestre informado. • Nro. de Inscripto en RISE.
- Año del Bimestre. • Categoría de la Empresa.
- Aclaración de Firma. • Cargo. • Lugar. • Fecha.

Al presionar el botón en las Declaraciones Juradas Bimestrales se abrirá la siguiente ventana:

Trámites: Cambiar clave Ayuda Salir

Datos de la obligación seleccionada:

Razón Social		Bimestre informado	SEP-08
Nro de CUIT		Año del Bimestre	2011
Nro de Inscripto en RISE			
Categoría de Empresa	AS		
Aclaración de Firma	Carlos Miguel Vizcarra		
Cargo	Jefe Depto. Finanzas Contable		
Lugar	San Miguel de Tucumán	Fecha	10/11/2011

Sección 1 Sección 2 Sección 3 Sección 4 Sección 5 Sección 6

Número de CEP	N.C.M.	Gramaje	KGS	
31654	48010010000Q	48.8	9500	(X)
31874	48010010000Q	48.8	15174	(X)
31301	48010010000Q	48.8	40194	(X)
31345	48010010000Q	48.8	58484	(X)
31392	48010010000Q	48.8	92324	(X)
32033	48010010000Q	48.8	113393	(X)
				(X)

4. Menú

Campos presentes en las secciones

Sección 1

Stock de papel amparado por el Régimen, al último día del bimestre inmediato anterior, se debe informar

- Número de CEP
- N.C.M
- Gramaje
- KGS
- Total en Kgs consumidos en el bimestre informado
- Total de mermas en Kgs del bimestre informado



Sección 2

Campos presentes en las secciones

Importación de papel amparado por el Régimen, durante el bimestre que se informa

- Número de CEP.
- N.C.M.
- Gramaje
- KGS
- Número de Despacho de Importación
- Fecha



Número de CEP	N.C.M.	Gramaje	KGS	Número de Despacho de Importación	Fecha
32095	48010010000Q	48.9	136994	110741CO3000124F	21/09/2011
32197	48010010000Q	48.8	107904	110741CO3000138K	04/10/2011
32253	48010010000Q	48.9	222044	110741CO3000154K	28/10/2011

4.

Menú

Sección 5



Número de CEP	Número de CUIT	Razón Social	Fecha de Factura	Número de Factura	N.C.M.

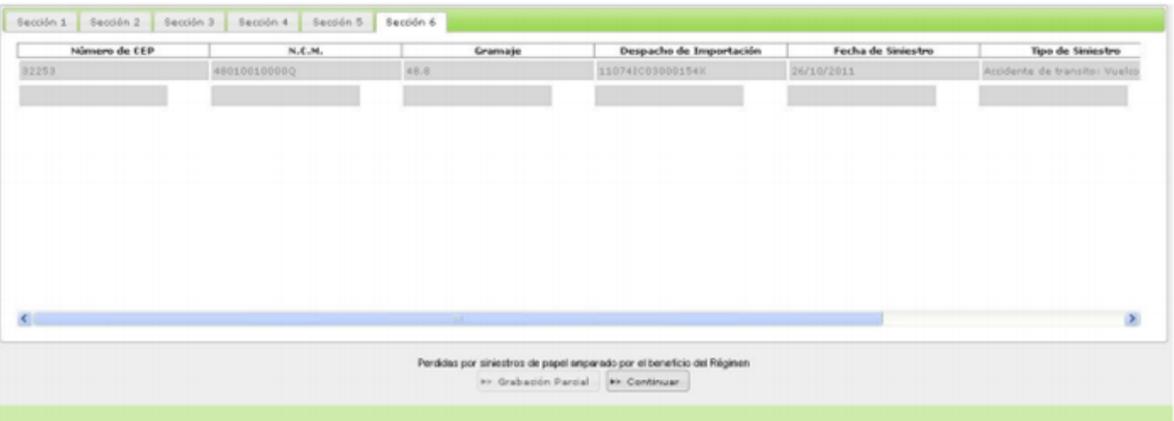
Ventas de papel en el bimestre a beneficiarios de categorías B y/o AB

Grabación Parcial Siguiete Sección

Ventas de papel en el bimestre a beneficiarios de categorías B y/o AB

- Número de CEP.
- Número de CUIT
- Razón Social
- Fecha de Factura • Número de Factura
- N.C.M.
- Gramaje
- Kgs.
- Moneda
- Total

Sección 6



Número de CEP	N.C.M.	Gramaje	Despacho de Importación	Fecha de Siniestro	Tipo de Siniestro
92293	49010010000Q	49.9	110741C09000154X	26/10/2011	Accidente de tránsito: Vuelo

Pérdidas por siniestros de papel amparado por el beneficio del Régimen

Grabación Parcial Continuar

Pérdidas por siniestros de papel amparado por el beneficio del Régimen

- Número de CEP.
- N.C.M.
- Gramaje
- Despacho de Importación
- Fecha de Siniestro • Tipo de Siniestro
- Kgs Afectados

4. Menú

Al presionar el botón  Se le indicará lo siguiente:



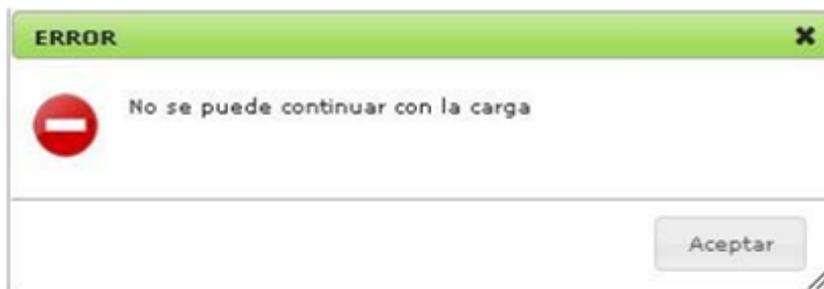
En donde se podrán imprimir los distintos reportes.

Volviendo a la página inicial de la aplicación

Al presionar el botón  se abrirá la siguiente nota de aviso:



En la cual al presionar aceptar se podrán realizar los distintos cambios en las DDJJ anuales o bimestrales las cuales ya estén presentadas y listas para imprimir, las que no se encuentran presentadas al presionar el mismo botón se abrirá la siguiente nota de aviso:



Al presionar el botón  en las DDJJ presentadas se puede realizar una rectificativa nueva

4.

Menú

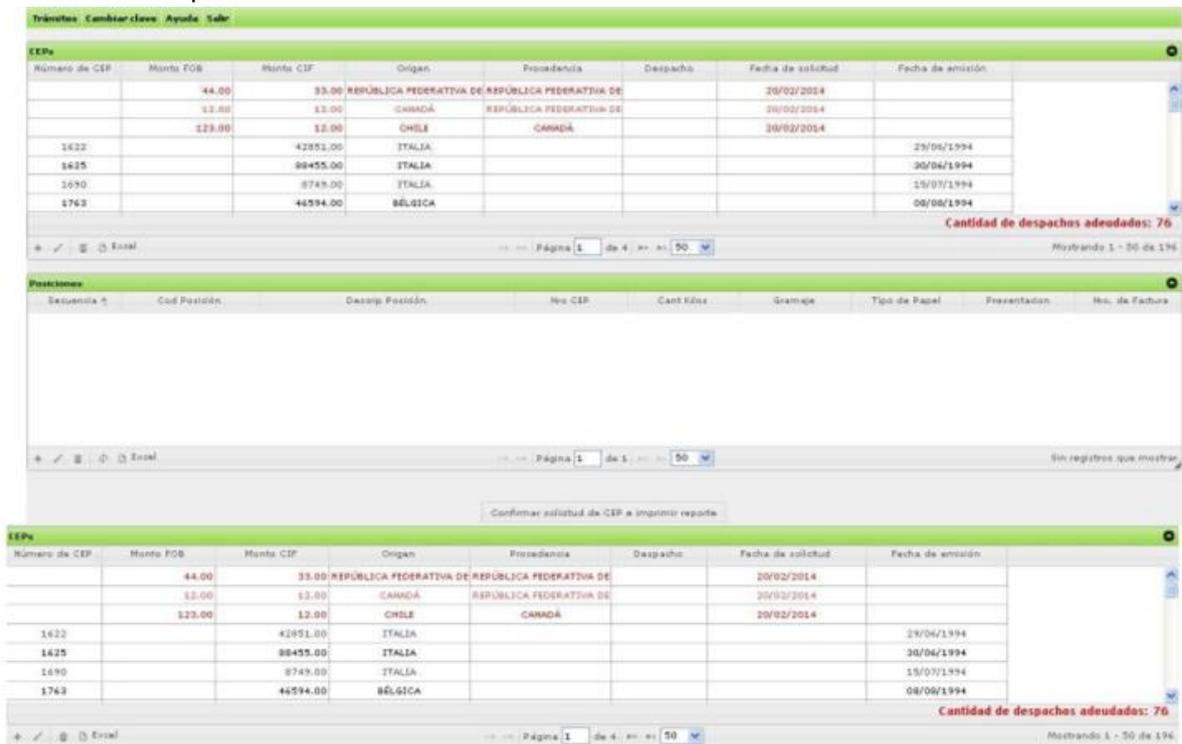
4.1.2 Solicitud de CEP

Ingreso a la aplicación:
Trámites/ Solicitud de CEP.

El objetivo de esta aplicación es permitirle a los inscriptos en RISE realizar el trámite de solicitud de Certificaciones Estadísticas Previas (CEPs) utilizando la Web y ver el estado de los CEPS en el sistema.

Especificaciones: La pantalla contiene una grilla principal con los CEPS solicitados por el importador, y una grilla que contiene por cada CEP seleccionado el detalle de la mercadería.

Pantalla Completa



Número de CEP	Monto FOB	Monto CIF	Origen	Procedencia	Despacho	Fecha de solicitud	Fecha de emisión
	44.00	33.00	REPÚBLICA FEDERATIVA DE	REPÚBLICA FEDERATIVA DE		20/02/2014	
	12.00	12.00	CANADÁ	REPÚBLICA FEDERATIVA DE		20/02/2014	
	123.00	12.00	CHILE	CANADÁ		20/02/2014	
1622		42951.00	ITALIA				29/04/1994
1625		88455.00	ITALIA				30/06/1994
1690		8749.00	ITALIA				15/07/1994
1763		46594.00	BÉLGICA				08/08/1994

Secuencia	Cod Posición	Descrip Posición	Nro CEP	Cant Edoz	Gramaje	Tipo de Papel	Presentación	Nro. de Factura
Sin registros que mostrar								

Grilla CEPs

Campos presentes en la grilla:

- Número de CEP
- Monto FOB.
- Monto CIF.
- Origen.
- Procedencia
- Despacho.
- Fecha de solicitud
- Fecha de emisión.

4. Menú

Al presionar el botón  se abrirá la siguiente ventana:

Agregar registro
✕

Razon social	CABLEVISION S.A.
Domicilio	GRAL. HORNOS 690 PB"0", Pais: ARGE
Número de CUIT	30573652084
Número de importador	30-57365208-4
Número de rise	8
Categorías	AB
Monto FOB	<input type="text"/>
Monto CIF	<input type="text"/>
Origen	<input type="text"/> 
Procedencia	<input type="text"/> 

Guardar
Cancelar

Campos presentes

- Razón social.
- Domicilio.
- Número de CUIT.
- Número de importador.
- Número de rise.
- Categorías.
- Monto FOB.
- Monto CIF.
- Origen.
- Procedencia.

Grilla de Posiciones

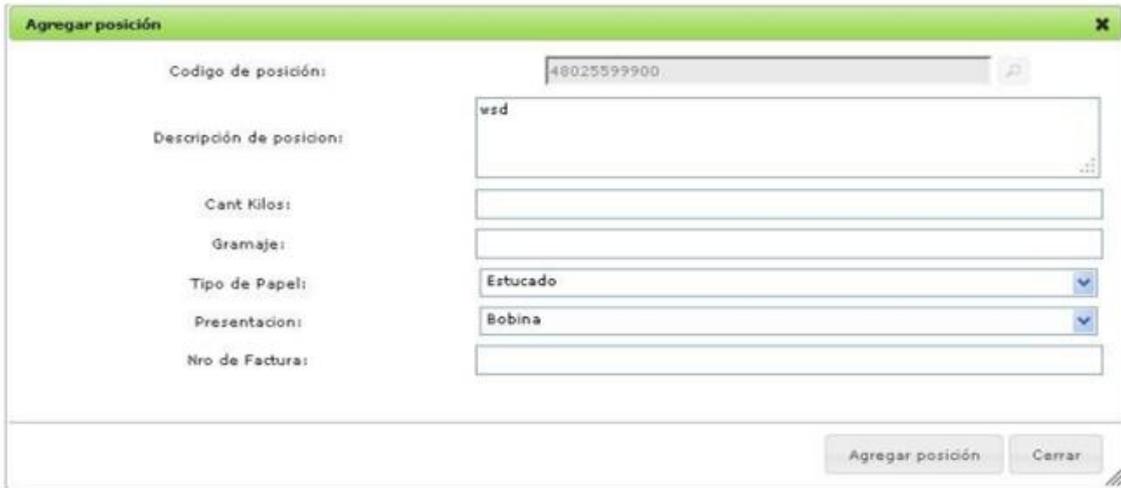
Posiciones									
Secuencia	Cód Posición	Descrip Posición	No CEP	Cant Kilos	Gramaje	Tipo de Papel	Presentacion	No. de Factura	
1	4802599900	wed		3.00	3.00	Estucado	Bobina	33	
		TOTAL:		3.00					

Excel
Página 1 de 1 de 50
Mostrando 1 - 2 de 1

Confirmar solicitud de CEP e imprimir reporte

4. Menú

Al presionar el botón  se abrirá la siguiente ventana:

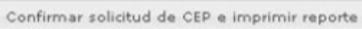


Campos presentes en la grilla:

- Secuencia.
- Cód. de posición.
- Descrip. Posición.
- Nro CEP.
- Cant. Kilos.
- Gramaje.
- Tipo de Papel.
- Presentación.
- Nro. Factura.

Campos presentes:

- Código de posición.
- Descripción de posición.
- Cant kilos.
- Gramaje.
- Tipo de papel.
- Presentación.
- Nro de Factura.

Al finalizar la carga del CEP se debe presionar el botón  Confirmar solicitud de CEP e imprimir reporte

Al presionarlo se abrirá una nueva ventana que contiene un reporte en pdf con los datos cargados y un código de barras para su posterior presentación en el Departamento de Mesa de Entradas.

Botones que se presentan en las grillas:

-  Permite agregar un nueva fila en la grilla.
-  Permite editar la fila seleccionada.
-  Permite eliminar una fila seleccionada.
-  Permite guardar los datos que se encuentran en la grilla en formato XLS

4.

Menú

4.1.3 Cambio de Razón Social.

Ingreso a la aplicación:

Trámites/ Cambio de Razón Social

El objetivo de la aplicación es la de permitir iniciar el trámite de cambio de razón social.

Especificaciones: la aplicación despliega una grilla en la cual se introducen algunos datos para poder realizar la modificación.

Pantalla Completa



Campos presentes en la grilla:

- Nro. de CUIT de la Empresa
- Confirmación del Nro. de CUIT de la Empresa
- Razón Social Anterior
- Razón Social Nueva

Para iniciar el trámite se debe completar los campos que aparecen en la pantalla y presionar el botón **Procesar** si la información ingresada es correcta se abrirá una nueva ventana con un reporte en PDF que contiene un número de trámite y un código de barras para su posterior presentación en el Departamento de Mesa de Entradas.




10000036050000020140723

4.

Menú

4.1.4 Cambio de Categoría.

Ingreso a la aplicación:

Trámites/ Cambio de categoría

El objetivo de esta aplicación permitir iniciar el trámite para la ampliación o cambio de categorías que posee dentro del registro.

Especificaciones: La aplicación despliega una grilla en la cual al introducir los datos requeridos se procesa la solicitud de cambio de categoría.

Pantalla Completa



Campos presentes en la grilla:

- Nro. de CUIT de la Empresa
- Confirmación del Nro. de CUIT de la Empresa
- Categorías actuales
- Categorías al finalizar el trámite

Para iniciar el trámite se debe completar los campos que aparecen en la pantalla y presionar el botón **Procesar** si la información ingresada es correcta se abrirá una nueva ventana con un reporte en PDF que contiene un número de trámite y un código de barras para su posterior presentación en la mesa de entradas.




4.

Menú

4.2 Cambiar Clave Erise

Ingreso a la aplicación:

Cambiar Clave Erise

EL objetivo de la aplicación es poder cambiar en cualquier momento que el usuario así lo desee, la clave de ingreso al sistema.

Especificaciones: El usuario podrá cambiar su clave, previamente poniendo su clave anterior y luego la nueva clave 2 veces, presionando luego el botón "Cambiar".



Campos presentes:

- Clave Anterior: debe ingresar la clave actual del usuario.
- Nueva Clave: aquí se debe ingresar la nueva clave que reemplazará a la clave anterior.
- Reingresar Nueva Clave: aquí se debe ingresar otra vez la nueva clave para evitar cualquier error de ingreso por parte del usuario.

El usuario podrá llevar a cabo el cambio de su clave, presionando el botón

Cambiar

4.3 Ayuda

Ingreso al menú: Ayuda

En la aplicación ayuda se podrá visualizar y descargar el manual del usuario.

4.4 Salir

Ingreso al menú: Salir.

El objetivo de este menú es permitirle al usuario desloguearse de la WEB RISE.

Especificaciones: al presionar el usuario el botón, podrá salir del sistema.